

HOTĂRÂREA nr. 286 din 23 martie 2011
pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 26 alin. (4) și (7) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1

Se aprobă Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, denumit în continuare regulament, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2

(1) Regulamentul prevăzut la art. 1 se aplică personalului contractual din:

a) instituțiile și autoritățile publice, respectiv Parlamentul, Administrația Prezidențială, autoritatea judecătorească, Guvernul, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, autorități ale administrației publice locale, alte autorități publice, autorități administrative autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, finanțate integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

b) instituțiile și autoritățile publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

c) instituțiile și autoritățile publice finanțate integral din venituri proprii;

d) instituțiile și autoritățile publice ale căror conducători sunt persoane angajate în temeiul unui contract, altul decât contractul individual de muncă.

(2) Dispozițiile regulamentului prevăzut la art. 1 nu se aplică Băncii Naționale a României, Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor și Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, precum și instituțiilor și autorităților publice care prin statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate au reglementat încadrarea și promovarea personalului contractual.

Art. 3

(1) În aplicarea prezentei hotărâri, ordonatorii principali de credite pot emite norme interne.

(2) Pentru instituțiile din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională, aspecte specifice procedurale referitoare la condițiile de participare la concursul/examenul organizat pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale, precum și la organizarea și desfășurarea concursului/examenului pot fi reglementate prin ordin al ordonatorului principal de credite, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

- /// -

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,
Ioan Nelu Botiș

Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomițianu

REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Publicat în MOF numărul 221 din data de 31 martie 2011 - la data 31.03.2011 actul a fost aprobat de Hotărârea 286/2011

TITLUL I: Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I: Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

SECTIUNEA 2: Dosarul de concurs

Art. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECTIUNEA 3: Publicitatea concursului

Art. 7

(1) Anunțul privind concursul se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, acestea pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

- b)**documentele solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pâna la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum si compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
 - c)**conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
 - d)**tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
 - e)**bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului. Bibliografia întocmita de catre structura de specialitate în cadrul careia se afla postul vacant/temporar vacant este transmisa compartimentului de resurse umane si aprobata de conducatorul institutiei.
- (4)**La anunt se vor anexa conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pâna la finalizarea concursului.
- (5)**În situatia în care anuntul se publica si în presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pâna la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.
- (6)**În conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

SECTIUNEA 4: Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 8

- (1)**Cu cel putin 15 zile lucratoare înainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, în conditiile prezentului regulament-cadru.
- (2)**Persoanele nominalizate în comisia de concurs si în comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala în domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.
- (3)**Atât comisia de concurs, cât si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare în componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.
- (4)**Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (5)**Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.
- (6)**Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin actul prevazut la alin. (1).

Art. 9

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa îndeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a)**sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b)**sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
- c)**sa nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10

- (1)**Nu poate fi desemnata în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- (2)**Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru în comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 11

Nu poate fi desemnata în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla în urmatoarele situatii:

- a)**are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b)**este sot, sotie, ruda sau afin pâna la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, în situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Art. 12

(1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza de catre persoana în cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, în orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a comisiei se modifica în mod corespunzator, în termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situatie cu o alta persoana care sa îndeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat în situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situatia în care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Art. 13

Neîndeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. [161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 14

În functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

SECTIUNEA 5: Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 15

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 16

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 17

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;

- b)** convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c)** întocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, întreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d)** asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e)** îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAPITOLUL II: Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

SECTIUNEA 1: Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 18

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, în 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a)** selectia dosarelor de înscriere;
- b)** proba scrisa si/sau proba practica;
- c)** interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa în cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 19

(1) În vederea participarii la concurs, în termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

SECTIUNEA 2: Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 20

(1) Rezultatele selectarii dosarelor de înscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", însoțita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului.

(2) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor în maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

(3) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul institutiei organizatoare a concursului în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 21

(1) Proba scrisa consta în redactarea unei lucrari si/sau în rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, în concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului în care concursul se desfasoara în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, în ziua în care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se închid în plicuri sigilate purtând stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) În cazul în care proba scrisa consta în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult doua zile înainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decât numarul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfasoara proba scrisa, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, în vederea îndeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta în care acestia pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs în functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15) Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidatilor care întârzie sau al oricarei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derulării acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizării probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, înscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele întâmplante în procesul-verbal.

(18) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa înscrierea numelui si a prenumelui în coltul din dreapta sus, se lipeste astfel încât datele înscrie sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei în care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai exista obligatia sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 22

Proba practica consta în testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Art. 23

(1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;

c) îndemânare si abilitate în realizarea cerintelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Art. 24

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativa și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii principali de credite.
- (4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA 3: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 26

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 27

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 28

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului astfel încât sa se asigure ramânerea a cel puțin doua zile lucratoare pâna la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art. 24 alin. (7).

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 29

(1) Interviu si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza în borderoul de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 30

(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati în aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câstigator.

(6) În situatia în care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati în aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câstigator.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza în raportul final al concursului.

SECTIUNEA 4: Solutionarea contestatiilor

Art. 31

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 32

(1) În situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica îndeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) În situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 33

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificând rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situatia în care:

- a)** candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b)** constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate si raspunsurilor candidatilor în cadrul interviului;
- c)** constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d)** ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizării consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 34

(1) Contestatia va fi respinsa în urmatoarele situatii:

- a)** candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b)** punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate si raspunsurilor candidatilor în cadrul interviului;
- c)** punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art. 35

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 36

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata în cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, în prezenta secretarului comisiei de concurs.

SECTIUNEA 5: Suspendarea, amânarea si reluarea concursului

Art. 37

(1) În cazul în care, de la data anuntării concursului si pâna la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice în al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, în regim de urgenta, a situatiei în fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) În situatia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara în continuare.

Art. 38

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurării concursului:

- a) concursul se amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:
 - a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
 - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 39

- (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.
- (2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

SECȚIUNEA 6: Prezentarea la post

Art. 40

- (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisării.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului.
- (3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.
- (4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

TITLUL II: Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art. 41

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.
- (2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statutul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unui de nivel imediat superior.
- (3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art. 42 *(la 23.01.2012 Art. 42 din titlul II a fost referințe de aplicare [Regulament din 2011](#)) (la 06.01.2012 Art. 42 din titlul II a fost referințe de aplicare [Regulament din 2011](#))*

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Art. 43

- (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 44

(1) Comisia de examinare desemnata prin act administrativ de catre ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) comportament în situatii de criza;
- c) abilitati de comunicare;
- d) capacitate de sinteza.

(2) Criteriul prevazut la alin. (1) lit. a) se evalueaza pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care sa ateste pregatirea profesionala si gradul de acumulare a experientei profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

(3) Criteriile prevazute la alin. (1) lit. b)- d) se evalueaza în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;
- b) judecata si impactul deciziilor;
- c) influenta, coordonare si supervizare.

Art. 45

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecareia dintre cele doua probe se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor prevazute la alin. (2).

Art. 46

(1) Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrisa sau practica, dupa caz, si interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 47

Comisia de examinare este formata din 3 membri, 2 membri din cadrul institutiei sau autoritatii publice si un membru de sindicat sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor, cu experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 48

(1) Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru în comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.